



Google Docs Initiation

Durée de la formation : 1 jours (7h)



Horaires de formation

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00



Pré-requis

Etre utilisateur de Google
Workspace



Public visé

Tout public



Objectifs et compétences visées

Gérer les documents (ouvrir,
enregistrer, partager, convertir...)
Saisir et mettre en forme le texte
Mettre en page pour imprimer
Composer un tableau Utiliser les styles



Organisation

Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes.
Emargement signée par ½ journée par
les stagiaires et le formateur. A l'issue
du stage les apprenants renseignent
un questionnaire d'évaluation à chaud
qui est ensuite analysé par nos
équipes.

■ Le formateur

La prestation est animée par un
consultant formateur dont les
compétences techniques,
professionnelles et pédagogiques ont
été validées par Atout Majeur.

■ Moyens techniques et pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Mise à disposition d'une salle équipée.
Support de cours.

■ Validation des acquis et attestation

Les exercices réalisés permettent de
mesurer le degré de compréhension et
d'acquisition des compétences visées.
Une attestation de formation
comportant les résultats de
l'évaluation des acquis est délivrée en
fin de formation.

Module 1: Conversion de document word

Modifier le fichier natif

Convertir un document word (limitations et corrections)

Module 2: Collaborer sur un document

Partager le document

Commenter un document

Réviser le document à l'aide de l'affichage Suggestion

Restaurer une version du document

Envoyer, enregistrer une version PDF du document

Module 3: Modifier la mise en page

Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

Créer un en-tête ou un pied de page, numéroté les pages du document

Module 4: Saisir et présenter du texte

Dictée le texte

Insérer des notes depuis G Keep

Utiliser les substitutions pour insérer rapidement du texte récurrent

La mise en forme : utiliser les attributs de caractères et de paragraphe

Insérer des objets (images, graphiques, dessins)

Module 5: Composer un tableau

Créer un tableau

Insérer un tableau depuis G Sheet avec ou sans liaisons

Modifier la structure du tableau (ajouter, supprimer des lignes colonnes, fusionner des cellules)

Mettre en forme les cellules, les bordures, ajuster le texte

Module 6: Appliquer des styles

Limite des styles G Docs

Modifier les options par défaut du modèle de base (Normal)

Mémoriser des mises en forme répétitives : modifier les feuilles de styles

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2023)